Cronograma de actividades

"ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL"

Código: 51130033

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje alcanzar	Tipo de Evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Actualizar Datos.		
		Contestar sondeo de saberes previos.		
		Presentarse ante su instructor y compañeros en el **"Foro Social".**		
AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.	**25060102901.** Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.	**Evidencia de Conocimiento** **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1:** el aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre terminología archivística, evolución histórica de los archivos, importancia de los archivos, clases, cualidades del archivista y elementos de archivo.		
		Evidencia de Desempeño **EVIDENCIA 2. Foro temático "Cualidades del Archivista":** el aprendiz debe participar en el tema que hace referencia al foro establecido, analizando cada una de las cualidades y aportando ideas desde su punto de vista.		
		Evidencia de Producto **EVIDENCIA 3. Ensayo "Importancia de los Archivos":** de acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual.		

AA2. Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.	**25060102902.** Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.	**Evidencia de Conocimiento** **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2:** el aprendiz debe responder un cuestionario de preguntas sobre características del documento, clases de documentos, importancia, clasificación de los documentos y tipologías documentales.		
		Evidencia de Desempeño **EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos":** el aprendiz debe explicar mediante seis ejemplos de tipos documentales la valoración de los mismos y determinar su disposición final.		
		Evidencia de Producto **EVIDENCIA 3. Documento "Paralelo Clases de Documentos":** de acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un paralelo, colocando las clases de documentos, su diferencia con respecto al otro, y explicar el uso de cada documento.		
AA3. Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.	**25060102903.** Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC.	**Evidencia de Conocimiento** **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3:** el aprendiz debe responder un cuestionario de preguntas sobre la Norma Icontec 185, pasos para la administración, principios y normas archivísticas, y comunicaciones oficiales.		
		Evidencia de Desempeño **EVIDENCIA 2. Foro temático "Tipos de Documentos":** el aprendiz debe compartir tres tipos de documentos aplicando lo consignado en la Norma Icontec NTC 185. Debe publicar su aporte a través del foro de discusión, con el fin de que los demás aprendices conozcan su posición al respecto.		

		Evidencia de Producto **EVIDENCIA 3. Informe "Administración Documental":** de acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un informe del paso a paso para la recepción o radicación, registro, distribución o embalaje de cinco documentos de diferente contexto.		